

MANUAL USO PROGRAMA FACTURAE

Este manual está elaborado en base a la experiencia de uso del programa Facturae en el Servei de Comptabilitat i Pressupost de la Universitat de València.

Puede consultarse más información en la página de Facturae: www.facturae.gob.es

1.- DESCARGAR Y CONFIGURAR EL PROGRAMA.

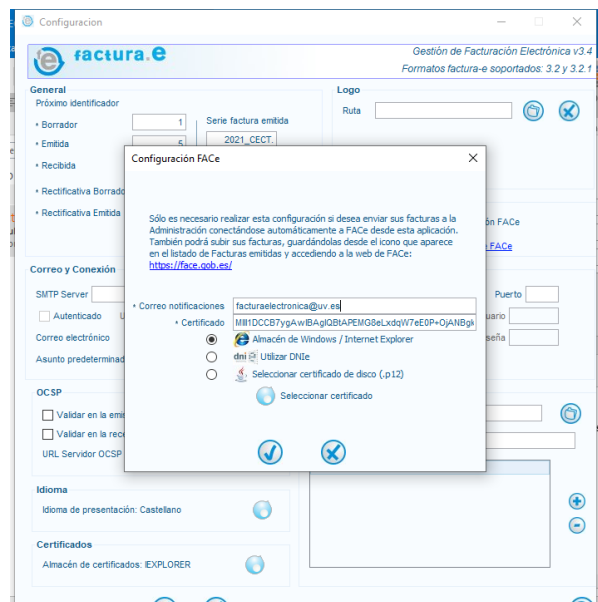
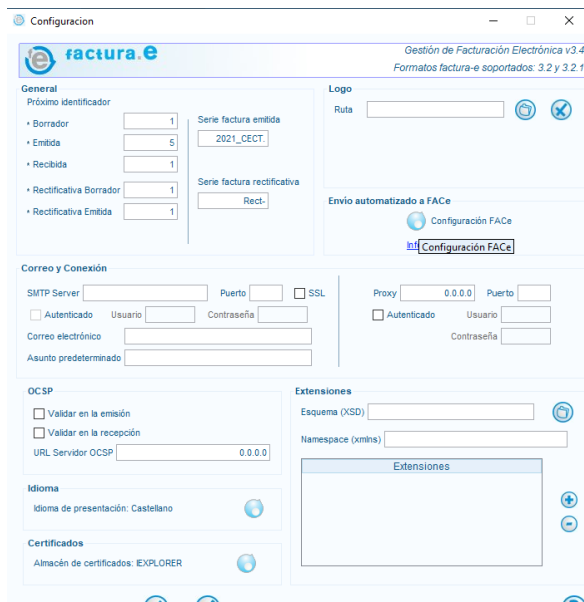
Enlace de descarga: <https://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx>

The screenshot shows the website facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx. The page title is "Descargar Aplicaciones Gestión de Facturación Electrónica 3.4". It features a navigation menu with options like "INICIO", "¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA?", "¿QUÉ QUIERE HACER USTED?", "FACE", and "FORMATO FACTURAE". The main content area includes a sidebar with social media icons and a list of links: "Últimas versiones Facturae", "Descarga de Aplicación de escritorio", "Utilidades online", "Versiones anteriores", and "Políticas de firma electrónica". The main text area contains the heading "Descargar Aplicaciones Gestión de Facturación Electrónica 3.4" and two program options: "Programa 'Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux'" and "Programa 'Gestión de facturación electrónica 3.4 – MacOS'". A download link for the Linux version is provided: "Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux" [26.943 KB].

Una descargado e vez instalado lo abriremos

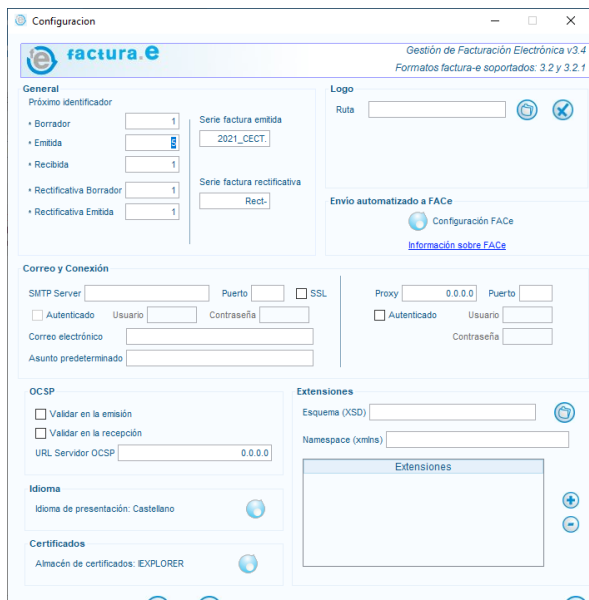
The screenshot shows the application window titled "Aplicación de Facturación Electrónica v3.4 - Factura-e". The interface includes a sidebar with a tree view "Árbol de Facturas" containing options like "Facturas", "Borrador", "Emitted", "Enviada", "Recibida", "Anulada", and "Rectificativa". Below the tree are buttons for "Generar Factura" (version 3.2.1), "Recibir Factura", "Búsqueda Avanzada", "Importar / Exportar", "Histórico", and "Configuración". The main area features a "Filtro de Facturas" section with dropdown menus for "Emisor", "Receptor", and "Concepto", all set to "TODO". There is also a "Fecha" filter and a "Búsqueda" button. Below the filter is a table with columns: "Identificador", "Fecha", "Emisor (Id)", "Receptor (Id)", "Importe (€)", and "Version". At the bottom, there are buttons for "Visualizar", "Adjuntos", "Editar", "Firmar", and "Ver XML".

Lo primero sería ir a configuración y poner configuración FACE. Aquí ponemos nuestro correo e indicamos la ruta del certificado digital

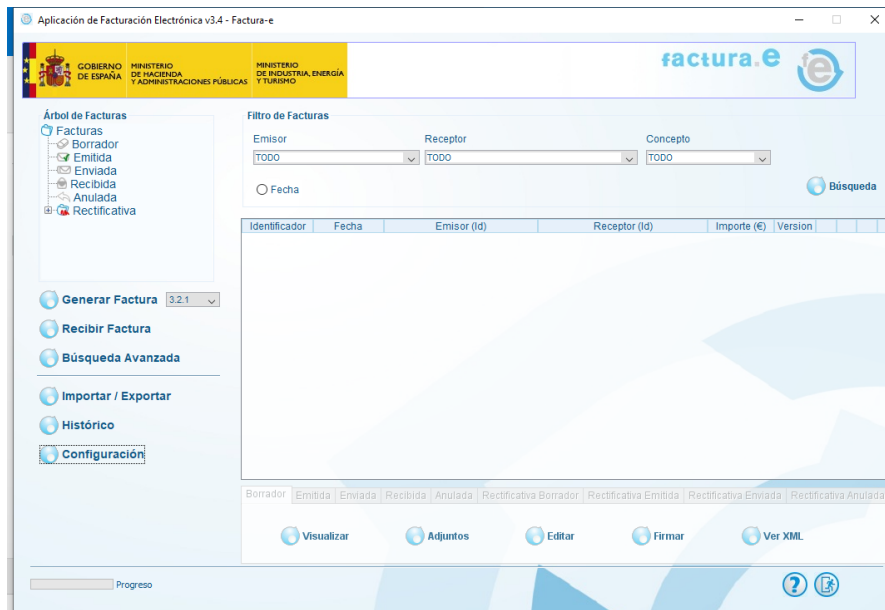


2.- GENERACIÓN FACTURA Y DATOS DE EMISOR Y RECEPTOR

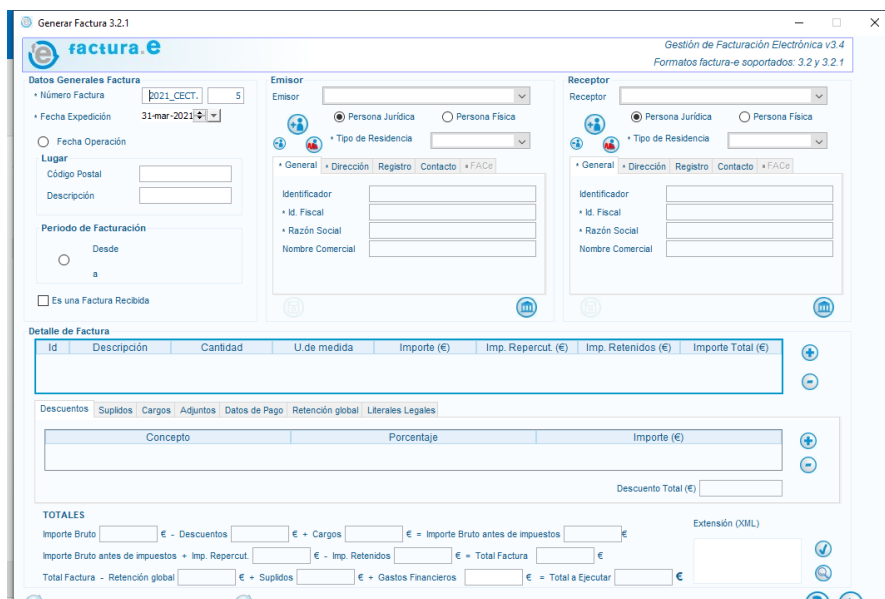
Aquí introducimos el número de nuestra factura en emitida y ponemos la serie.




Volvemos a la pantalla principal y damos a generar factura





Seleccionamos la fecha para que coincida con la de nuestra factura realizada en el programa de ingresos.




Rellenamos el campo emisor con nuestros datos. Para ello en el apartado emisor le damos a la

personita con un +  y una vez completado los campos tipo residencia

Y de las pestañas: general, dirección y contacto damos a disquete de grabar 

Haremos lo mismo con el apartado receptor, pero al darle a personita+  nos preguntara

Le diremos que si... 

Marcaremos tipo residencia “residente” en el desplegable.

Rellenaremos los campos (pestañas general y dirección).

Id.fiscal → Q4618001D

Razon social → Universitat de València

Nombre comercial → Departamento, Centro, servicio....

Y en la pestaña FACe introduciremos los **CODIGOS DIR 3** (cada uno en su lugar) mediante el lapiz



que aparece al lado de cada campo

Órgano Gestor U01800001 UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Repetiremos por cada rol, organo gestor, unidar tramitadora, oficina contable.

(RECUERDE QUE EL CODIGO DE LA UNIDAD TRAMITADORA ES DIFERENTE Y SE LE FACILITARÁ EN EL PEDIDO).


En el campo **ORGANO PROPONENTE** los datos nos los habran facilitado junto con los **CODIGOS DIR 3** al realizar el pedido:

Código: Clave específica u orgánica (a facilitar por UV)

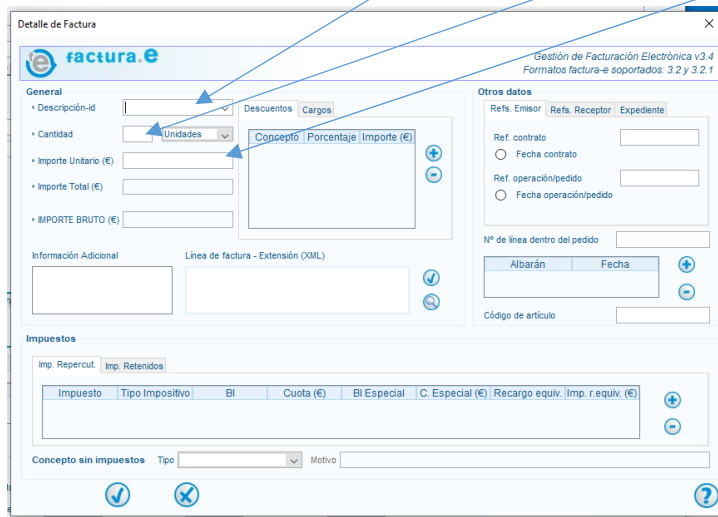
Descripción: Referencia del contrato (a facilitar por UV)

Nombre y apellidos: Investigador/a o responsable del gasto

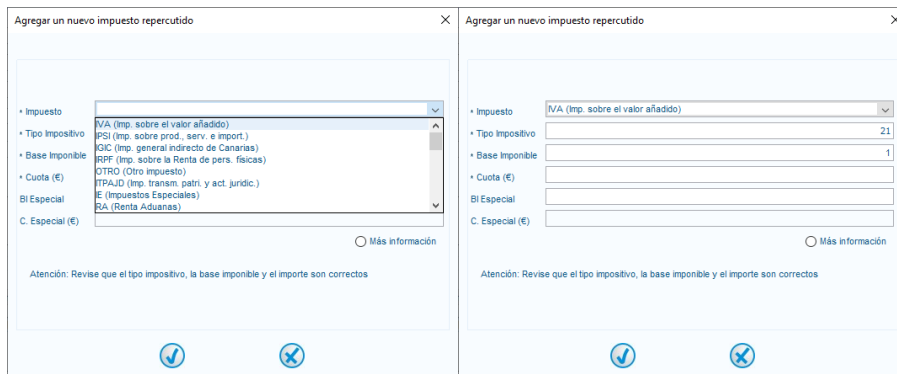
Una vez rellenado todos los campos daremos al disquete de grabar 

Iremos a detalle factura y le daremos al + 


En descripción id pondremos el concepto de facturación cantidad e importe Base unitario.

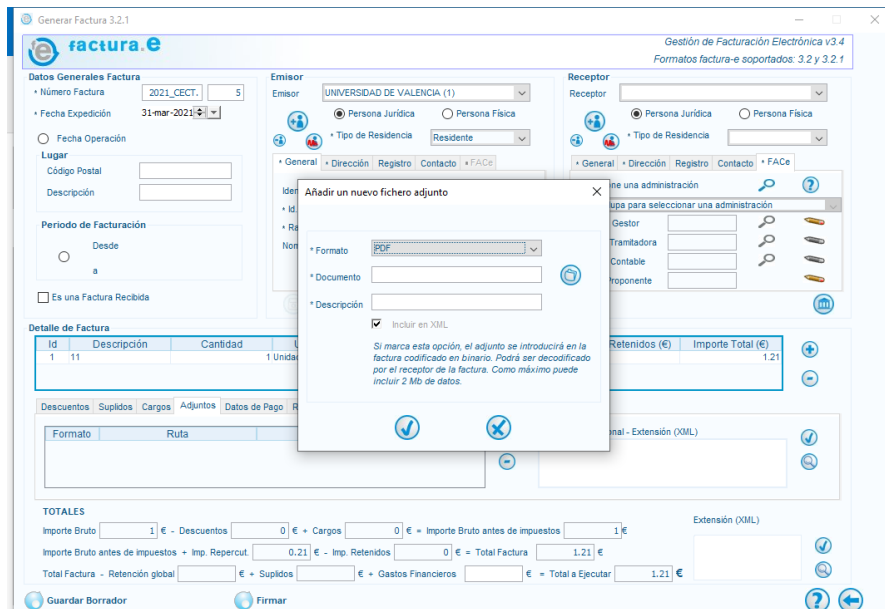


En impuestos de daremos a +. Del desplegable seleccionamos el tipo de impuesto e introducimos el tipo impositivo, ej iva 21

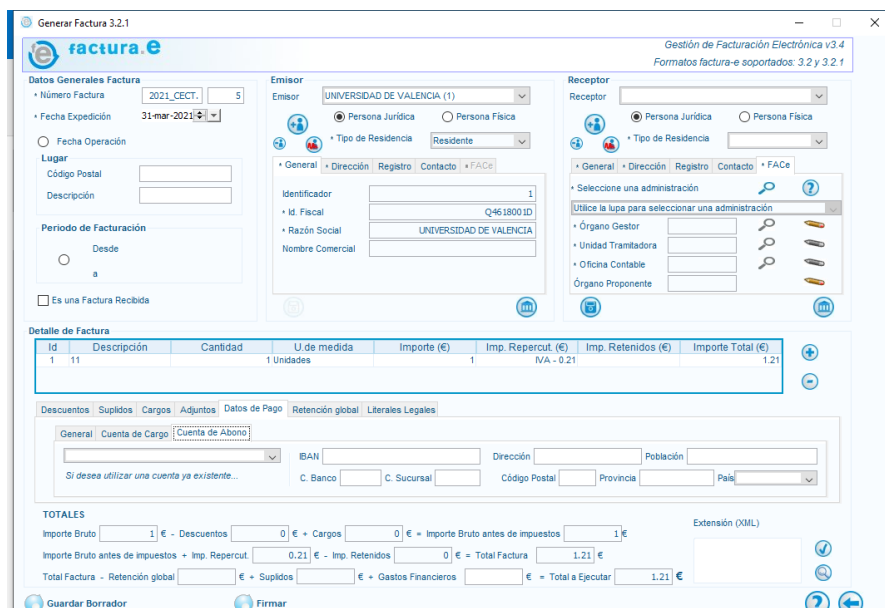


Si hay mas líneas repetimos el proceso.

Si lo deseamos podemos ir a la pestaña adjuntos y dándole a +  podemos adjuntar nuestra factura tradicional en pdf para que vaya junto con la factura electronica.



Iremos a datos de pago / cuenta de abono e introduciremos nuestros datos bancarios.



Volveremos a general y **seleccionaremos obligatoriamente medio de pago transferencia** e introduciremos el importe que debe coincidir con el total a ejecutar. En caso de no indicar medio de pago transferencia la factura llegará con **error** a la Universitat y podría ser devuelta.

3.- FIRMA FACTURA Y SUBIDA A FACE

Ahora ya tenemos la factura lista para firmar si es todo correcto. Le daremos a firmar.



Nos saldrá una ventana para seleccionar el certificado y le damos a continuar.

Una vez firmada ya podemos cerrar el programa.

Iremos a <https://face.gob.es/es> y en factura / remitir factura



Seleccionamos el tipo de acceso



Ponemos el correo de contacto donde queremos recibir las notificaciones de estado de la factura y subimos la factura.

La factura se encuentra en disco local/ factura 3.4/invoices.

En anexos se puede incluir la factura en pdf si no lo hubiésemos hecho en el apartado anterior.



Le damos a remitir factura.

Nos mostrará una primera página con los datos generales y le daremos a confirmar.



Y nos llevará a otra página donde veremos el número de registro con la posibilidad de guardarnos el justificante del registro



Con esto ya tenemos la factura emitida y enviada a la Universitat de València. Debemos guardar el justificante con el número FAcE para poder hacer consultas sobre la factura.